

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MIUI005</b>
	<b>INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>INSTRUCTIVO DE SERVICIOS INTERACCIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-12-10</b>
		<b>PAGINA: 1 de 10</b>

<b>OBJETIVO:</b>	Este instructivo se crea con el propósito de compartir información detallada sobre la realización de las actividades en la oficina de Interacción Social Universitaria. Se deben tener en cuenta los pasos que se indicaran a continuación para un desarrollo satisfactorio de sus actividades.
<b>ALCANCE:</b>	La presente guía va dirigido a decanos, directores de programa, docentes, estudiantes, entidades externas, que realizaran actividades de Educación Continuada, Proyección Social y Convenios en la Universidad de Cundinamarca.
<b>RESPONSABLE:</b>	Director de Interacción Social Universitaria.

### DEFINICIONES

**CONVENIOS:** Interacción Social Universitaria gestiona convenios con empresas e instituciones para facilitar la generación de relaciones de calidad de la Universidad con el sector público y privado. Los programas académicos podrán impactar positivamente por medio de los convenios realizados, desarrollando habilidades y aplicando conocimientos para generar un beneficio reciproco en cuanto a las necesidades mutuas.

**EDUCACIÓN CONTINUADA:** Es una de las líneas de Interacción Social Universitaria de la Universidad de Cundinamarca, establecida a partir de las necesidades de la sociedad y del mercado laboral, enfocado hacia el desarrollo de cursos, seminarios talleres congresos y simposios, cuya duración sea mínimo de 16 horas dirigidos a la comunidad académica, entidades públicas y privadas y comunidad en general que deseen mejorar y/o actualizar sus competencias profesionales y así lograr una formación integral.

**PROYECCIÓN SOCIAL:** Hace mención a aquellos servicios y actividades (conferencias, seminarios, diplomados, cursos, talleres y planes de atención a la población) que se llevan a cabo para lograr una mejora en la vida de la gente, mediante la educación que se presta para que las personas tengan las herramientas necesarias para progresar socialmente y para que los conocimientos impartidos sean útiles para la comunidad.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MIUI005</b>
	<b>INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>INSTRUCTIVO DE SERVICIOS INTERACCIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-12-10</b>
		<b>PAGINA: 2 de 10</b>

## REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

La Interacción Social Universitaria que se desarrolla en la Universidad de Cundinamarca busca reencontrar y reconstruir las redes y tejidos que permitan conectarse de manera directa con la sociedad concreta, aquella de carne y hueso que resuena en todos los discursos sobre “Universidad y Sociedad”. En dicho contexto, los impactos de la Formación que se desprende de los procesos de Interacción Social Universitaria, hace que cada proceso formativo genere impactos directos sobre los estudiantes y su entorno, en tal sentido, aspectos como el modelo educativo, la propuesta curricular, la ruta de aprendizaje, los planes de aprendizaje y toda actividad que se realiza en la interacción profesor – estudiante, no es simplemente un acto que finaliza con la evaluación del conocimiento; sino que en sí mismo, influye en el tipo de ser humano que se desenvuelve con una escala de valores en el ámbito personal, ciudadano y planetario, capaz de transferir sus aprendizajes para el desarrollo de su entorno inmediato. (Política Interacción Social Universitaria, 2019)

Los siguientes son los pasos a tener en cuenta en la organización y ejecución de eventos de Proyección Social, Educación Continuada y el trámite de Convenios Marco y/o Acuerdos de Voluntades, si bien la ejecución requiere la debida aprobación de la Oficina de Interacción Social Universitaria el desarrollo de los mismos es responsabilidad de los ejecutores de la actividad.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 1. PROYECCIÓN SOCIAL:

La proyección social en la Universidad de Cundinamarca busca contribuir al proceso académico de la comunidad en las diferentes áreas del conocimiento, con el propósito de fomentar nuevas ideas, destrezas y habilidades que permitan una mejor adaptación e integración eficiente en el entorno laboral actual. Inicia con el diseño de propuestas de programa de capacitación adecuadas para el desarrollo integral de la comunidad dirigidas a la participación eficaz de la Universidad con el entorno. Continúa con las dinámicas sociales, culturales, económicas y políticas basadas en la búsqueda del bien común. Finaliza en el impacto social obtenido por medio de los eventos realizados.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MIUI005</b>
	<b>INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>INSTRUCTIVO DE SERVICIOS INTERACCIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-12-10</b>
		<b>PAGINA: 3 de 10</b>

### 1.1. Planeación:

Se busca que en esta etapa se defina, establezca y aprueben las actividades de proyección social a ofertar por el año académico, esta planeación se realiza a través del **MIUF033 Propuesta de Gestión del Proyecto de Interacción Social**, el cual corresponde al formato mediante el cual se realiza la presentación del proyecto. Este formato deberá estar acompañado por el acta de Consejo de Facultad que aprueba el proyecto, y deberá ser diligenciado en su totalidad, incluyendo la firma del decano de la facultad a la cual pertenece el programa que presenta la propuesta.

### 1.2. Ejecución

Serán los líderes de proyección social, los coordinadores o docentes con horas de interacción universitaria asignadas quienes se encargarán de coordinar las diferentes actividades planteadas, en este orden de ideas, serán ellos quienes soliciten el o los espacios físicos para la realización del evento y el respectivo permiso de ingreso para los participantes, según los procedimientos que Apoyo Académico tenga destinados para tal fin.

La solicitud de material de apoyo, se realizará mediante correo electrónico, a la cuenta del procedimiento o de la dirección, dicha solicitud se deberá hacer con mínimo una semana de anticipación a la actividad a realizar, así mismo, la cantidad estará sujeta a aprobación por parte de la Dirección de Interacción Social Universitaria. En caso de requerirse diseños y publicidad de los eventos a realizar en el microsítio de interacción y redes de la universidad, la solicitud se deberá tramitar ante esta Dirección, teniendo en cuenta que, una vez solicitado en comunicaciones, ellos cuentan con unos tiempos estimados establecidos en el ECOM001.

En el desarrollo de las actividades es muy importante contar con el registro de asistencia, es así, que los formatos actualmente aceptados para este registro son: **MIUF067, MIUF014 o ESGF015**; también será aceptadas aquellas asistencias en los casos en los que pueda ser tomada digitalmente a través de los aplicativos que la universidad reconozca a nivel institucional. De la misma manera, se deberá tomar a **la totalidad de los asistentes** la Evaluación para las Actividades de Interacción Social (**MIUF015**), al igual que en los formatos de asistencia, será aceptado su diligenciamiento en medio digital a través de los aplicativos que se destinen para tal fin; en el caso de que este formato sea enviado en físico, su tabulación deberá estar contenida en el informe final de la actividad.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MIUI005</b>
	<b>INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>INSTRUCTIVO DE SERVICIOS INTERACCIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-12-10</b>
		<b>PAGINA: 4 de 10</b>

### 1.3. Certificación e informes

El **MIUF021** (informe para las Actividades de Interacción Social) debe presentarse de manera inmediata cada vez que se realice una actividad de proyección social, sin embargo, al finalizar cada semestre esta dependencia solicitará a cada programa el Informe general de actividades donde incluyan todas las actividades que se desarrollaron en todo el periodo académico; a los informes deberán de anexarse los listados de asistencia y las evaluaciones en caso de haber sido realizados en formato en físico.

Una vez verificada la entrega del informe, las asistencias y las evaluaciones, se podrá proceder a la certificación de los participantes ya sean asistentes o ponentes, para esto, el programa organizador diligenciará los MIUF064 (Certificado), mismos que deberán ser enviados mediante solicitud formal para la firma de los mismos por parte del Director de la oficina a través de correo electrónico, adicionalmente, deberán adjuntar una relación en Excel donde indique:

- Nombre completo
- Tipo de identificación
- Número de identificación.

En caso de que se necesite que la certificación incluya una firma de un tercero se debe adjuntar una carta donde se autorice el uso de la firma del mismo. El tiempo estimado para la certificación es de 20 días hábiles desde la entrega de los informes a Interacción Social Universitaria, sin embargo, está sujeto a la disponibilidad de la oficina. Una vez firmados los certificados se remitirán al programa para la debida distribución a los participantes.

## 2. EDUCACIÓN CONTINUADA:

Es una de las líneas de Interacción Social Universitaria de la Universidad de Cundinamarca, establecida a partir de las necesidades de la sociedad y del mercado laboral, enfocado hacia el desarrollo de cursos, seminarios talleres congresos y simposios, cuya duración sea mínimo de 16 horas dirigidos a la comunidad académica, entidades públicas y privadas y comunidad en general que deseen mejorar y/o actualizar sus competencias profesionales y así lograr una formación integral.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MIUI005</b>
	<b>INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>INSTRUCTIVO DE SERVICIOS INTERACCIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-12-10</b>
		<b>PAGINA: 5 de 10</b>

## 2.1. Planeación:

Para iniciar cualquier evento se debe determinar minuciosamente cual es la meta o finalidad del evento, usualmente este se deriva del estudio de mercado generado por una necesidad identificada en la población. Esta planeación inicia con el diligenciamiento del formato **MIUF008 - Ficha Técnica Contenidos de Programas para Educación Continuada y Eventos**, mismas que se deben enviar al correo [iueducacioncontinuada@ucundinamarca.edu.co](mailto:iueducacioncontinuada@ucundinamarca.edu.co) para su revisión, una vez realizados los ajustes pertinentes por parte de los responsables del evento, se envían al Director de Interacción Social Universitaria para su aprobación, firma y, en caso de ser pertinente, la asignación del asociado que apoye la ejecución de la misma. Es de destacar que los contenidos a brindar en los diferentes espacios deberán ser actualizados, así como el personal a contratar deberá contar con la experiencia y los conocimientos pertinentes para garantizar la calidad en el servicio a prestar.

## 2.2. Presupuesto

Es importante determinar la cantidad de personas que deberán inscribirse efectivamente en la actividad para alcanzar el 35% de excedente cuando el evento se realiza directamente por la universidad y el 25% y el 10% respectivamente cuando se realiza con asociado (para actividades de Educación Continuada, de acuerdo a la Resolución 105 de 2016). En caso de ser aprobado el evento de Educación Continuada al correo se le enviarán las instrucciones pertinentes.

El Responsable del evento y/o docente deberá llevar el control de inscritos a la actividad correspondiente, si bien en las piezas publicitarias se establece un contacto de ISU donde se resuelven inquietudes a interesados, esta persona a su vez remite copia de la base de datos de interesados al responsable del evento y/o docente para su debida gestión; el responsable consolidará los soportes de pago y de documentos de identidad de cada interesado en el evento para generar un reporte al asociado con el propósito de que este contraste la información de matriculados y pueda proceder con los pagos del docente y de la universidad.

## 2.3. Contratación de conferencistas

Enviar los documentos correspondientes a la Ficha Técnica Contenidos de Programas para educación, necesarios para la contratación docente según formato ATHF131 y demás definidos según los procedimientos disponibles en el Modelo de Operación Digital; estos documentos se deberán enviar mediante correspondencia, con firmas originales de los decanos o jefes de oficina, solamente serán recibidas

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MIUI005</b>
	<b>INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>INSTRUCTIVO DE SERVICIOS INTERACCIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-12-10</b>
		<b>PAGINA: 6 de 10</b>

aquellas fichas enviadas al correo electrónico que por casos de fuerza mayor no sea posible que surtan el trámite en correspondencia. Para los eventos que realice directamente la universidad; los documentos del personal académico se deben hacer llegar junto con la relación de inscritos/ pagos una vez alcanzado el número mínimo de inscritos para asegurar el punto de equilibrio (es de aclarar que este trámite tarda aproximadamente un mes, y que el mismo no se puede adelantar si no se allega la documentación completa).

#### **2.4. Lugar de ejecución del evento**

Serán los responsables de los eventos quienes se encargarán de coordinar las diferentes actividades planteadas, serán ellos quienes soliciten el o los espacios físicos para la realización del evento, el apoyo audiovisual que requiera y el respectivo permiso de ingreso para los participantes, según los procedimientos que Apoyo Académico tenga destinados para tal fin, en caso de que los mismos sean mediados por las TICs, estas se deberán desarrollar en las plataformas autorizadas por la universidad; y los eventos que se requieran sean virtuales se desarrollan por medio de la plataforma que la Oficina de Educación Virtual y a Distancia destine para tal fin.

#### **2.5. Publicidad**

La publicidad se realiza solicita a comunicaciones desde la Dirección de Interacción Social Universitaria, por lo cual, dicha oficina no tramitará solicitudes provenientes directamente de los programas.

#### **2.6. Desarrollo de los eventos**

En el marco de las actividades desarrolladas es muy importante contar con el registro de asistencia, teniendo en cuenta que este tipo de educación se considera como educación informal los cuales conducen a una constancia de asistencia y no son objeto de certificación. Los formatos actualmente aceptados para este registro son: **MIUF067, MIUF014 o ESG015**; así mismo será aceptada aquella que sea tomada digitalmente a través de los aplicativos que la universidad reconozca a nivel institucional. De la misma manera, se deberá tomar a **la totalidad de los asistentes** la Evaluación para las Actividades de Interacción Social (**MIUF015**), al igual que en los formatos de asistencia, será aceptado su diligenciamiento en medio digital a través de los aplicativos que se destinen para tal fin; en el caso de que este formato sea enviado en físico, su tabulación deberá estar contenida en el informe final de la actividad. El informe para eventos de interacción **MIUF021 - Informe para Eventos de Interacción Universitaria**, Se diligenciará por parte del docente al finalizar la

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MIUI005</b>
	<b>INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>INSTRUCTIVO DE SERVICIOS INTERACCIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-12-10</b>
		<b>PAGINA: 7 de 10</b>

actividad, si la actividad se lleva a cabo con más docentes o expertos, cada uno deberá diligenciarlo y enviarlo al responsable de la actividad, este consolidará la información y enviará a la Dirección como informe final del evento o actividad.

## **2.7. Certificación**

La expedición de certificados, se hará con base en los listados enviados por los responsables del evento de Educación Continuada, para esto debe ser especificado el nombre del evento, el nombre de los participantes, por este motivo es importante que los coordinadores revisen si corresponden o no a la identificación del participante; el tiempo estimado para la certificación es de 20 días hábiles desde la entrega de los informes a Interacción Social Universitaria, sin embargo está sujeto a la disponibilidad de la oficina. Las correcciones deberán ser solicitadas mediante oficio remitido por el coordinador del programa organizador y se harán al finalizar cada semestre. Se debe tener en cuenta que la asistencia mínima para certificar es del 80%, esta información la suministran los docentes que llevan a cabo cada actividad

## **2.8. Pago a Docentes**

Para proceder al pago de docentes se deberán tener en cuenta los documentos relacionados en el AF1r118, información como número de CDP, de RP y concepto del contrato serán enviados a los coordinadores, las cuentas se deberán radicar en la oficina de Interacción Social Universitaria, y luego de su revisión serán radicadas en la oficina de Contabilidad, según las directrices vigentes en el momento (actualmente Circular 007). Cuando el evento se realiza en el marco de un de los convenios de asociación, éste último es el encargado de realizar la contratación, pago a docentes y recaudo de recursos.

## **3. CONVENIOS MARCO Y/O ACUERDOS DE VOLUNTADES**

Este procedimiento tiene como objetivo articular las acciones pertinentes para la suscripción de los convenios, teniendo en cuenta el desarrollo integral de actividades propias de la cooperación interinstitucional tales como: proyectos de investigación, pasantías, prácticas académicas y pedagógicas, publicaciones, proyección social y educación continuada.

 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MIUI005</b>
	<b>INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>INSTRUCTIVO DE SERVICIOS INTERACCIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-12-10</b>
		<b>PAGINA: 8 de 10</b>

### **3.1. Manifiestar la intención**

Esta intención se suele dar por parte de la entidad externa o el programa académico interesado, quienes mediante correo electrónico a la cuenta [iuconvenios@ucundinamarca.edu.co](mailto:iuconvenios@ucundinamarca.edu.co) expresan la pretensión de suscribir un convenio y manifiestan la finalidad del mismo. Según esta finalidad pueden ser: convenios marco (los cuales contemplan cooperación, investigación, etc.), acuerdo de voluntades (específicamente para prácticas y/o pasantías), si se trata de atender una necesidad concreta será un convenio específico, convenio de asociación (para aunar talento humano, esfuerzos académicos, administrativos, técnicos y financieros y logísticos) o convenio interadministrativo (que involucra entidades territoriales para beneficiar a los jóvenes a fin de garantizar su acceso a la educación superior).

### **3.2. Solicitud documentación**

A vuelta de correo el solicitante recibirá formato de la minuta correspondiente al tipo de convenio solicitado, junto con un listado de la documentación requerida para formalizar el mismo, es de aclarar que esta minuta no deberá ser modificada por ningún motivo y las observaciones a la misma deben ser remitidas al gestor de convenios en la Universidad de Cundinamarca; en cuanto a la documentación esta debe contar con una antigüedad no mayor a un mes, en el caso de la matrícula mercantil debe haber sido renovada en el último año. Esta documentación busca soportar el contenido con el cual se diligenciará la minuta, por lo cual deberá adjuntarse toda aquella documentación pertinente para que la misma pueda ser verificada.

### **3.3. Enviar para Revisión Jurídica**

Una vez que el gestor de convenios ha diligenciado la minuta, con la información allegada, e incluyendo las observaciones realizadas por la empresa, el documento es llevado a la Dirección Jurídica para su validación y posterior visto bueno.

### **3.4. Enviar para firma de la entidad**

Contando con el visto bueno de la Dirección Jurídica el documento es remitido a la oficina del programa académico interesado en el convenio, estos a su vez lo harán llegar a la empresa/entidad para la respectiva firma del representante legal.

 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MIUI005</b>
	<b>INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>INSTRUCTIVO DE SERVICIOS INTERACCIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-12-10</b>
		<b>PAGINA: 9 de 10</b>

### **3.5. Legalización del Contrato**

Una vez firmado el convenio por parte de la empresa/entidad debe hacerse llegar nuevamente a la oficina de Interacción Social Universitaria para su legalización, esto implica el visto bueno del director de dicha dependencia y posteriormente la firma del documento por parte del Vicerrector Académico.

### **3.6. Envío y Publicación del Convenio**

Al recibir el documento firmado por ambas partes, el gestor digitaliza el documento para su posterior publicación en el micro sitio de convenios en el link de interacción social universitaria, y se remite copia del documento al programa para que este a su vez lo haga llegar a la entidad/empresa.

### **3.7. Seguimiento semestral**

Los coordinadores o directores de programa harán un seguimiento semestral a los convenios mediante los formatos MIUF038, MIUF037 y MIUF065 (Estos dos últimos deben coincidir con la totalidad de los estudiantes reportados en el MIUr038). A partir de este se hará un informe consolidando esta información.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MIUI005</b>
	<b>INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>INSTRUCTIVO DE SERVICIOS INTERACCIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-12-10</b>
		<b>PAGINA: 10 de 10</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>						
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
	AAAA	MM	DD			
1	2017	10	10	Emisión del documento		
2	2018	04	03	De acuerdo a la transición de la norma ISO 9001:2008 a la nueva norma ISO 9001:2015, se debe modificar la estructura documental, esto teniendo en cuenta lo definido en la Resolución 156 de 2017, por medio de la cual se modifica la resolución 088 del 08 de abril de 2015, creación del comité SAC y la Resolución 019 de 2018, por medio de la cual se establecen roles y responsabilidades del SAC.		
3	2020	10	22	Se actualiza formato según sugerencia de la Oficina de Comunicaciones para aplicar la Resolución 000158 del 29 de octubre de 2019; se actualizan los servicios según las condiciones actuales de los mismos.		
4	2020	12	10	Se incluye en la planeación de eventos de educación continuada los requerimientos mínimos para garantizar la pertinencia de los programas ofrecidos.		
<b>ELABORÓ</b>						
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO			
Luz Ángela Tarazona Ángel			Profesional III			
Yair Andrés Gutiérrez Garzón			Profesional			
Laura Camila Pesellin Silva			Profesional			
William Alejandro Osorio Rondón			Profesional			
William Andrés Villalba Barrera			Profesional			
Sandra Milena Pulido Dimaté			Técnico II			
Juan Felipe Villarraga Montilla			Técnico			
Erika Juliana Suárez			Técnico			
<b>REVISÓ</b>						
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO			
Víctor Hugo Londoño Aguirre			Director Interacción Social Universitaria			
<b>APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)</b>						
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		FECHA		
				AAAA	MM	DD
Víctor Hugo Londoño Aguirre		Director Interacción Social Universitaria		2020	12	10